



Lycée Français Jacques Prévert
Association des parents d'élèves
BP 99, Saly, Sénégal
Tel : +221 33 957 08 53

STATUTS DE L'ASSOCIATION DES PARENTS D'ELEVES DU LYCEE FRANCAIS JACQUES PREVERT (APE-LFJP)

ARTICLE 1 : Dénomination sociale et objet

Il est créé une association dénommée « ASSOCIATION DES PARENTS D'ELEVES DU LYCEE FRANCAIS JACQUES PREVERT », connue également sous la forme abrégée « APE DU LYCEE FRANCAIS JACQUES PREVERT » et sous le sigle « APE-LFJP », conformément au Code des obligations civiles et commerciales. Son siège est au Lycée Français Jacques Prévert, Route de Saly Station, BP 99, SALY. Elle a pour objet la gestion d'un établissement scolaire, ne poursuit aucun but lucratif et sa durée est illimitée.

ARTICLE 2 : Définition de l'établissement

Le Lycée Français Jacques Prévert est un établissement laïc destiné à assurer l'enseignement des pôles primaires et secondaires des enfants français dont les parents résident en République du Sénégal, les enfants d'une autre nationalité pouvant être admis dans la limite des places disponibles. Cet établissement exerce ses activités dans le cadre de la « Convention relative à la scolarisation des enfants français au Sénégal », signée entre le Gouvernement de la République du Sénégal et le Gouvernement de la République française en date du 12 février 1985. Toute discussion ou activité politique ou religieuse est interdite au sein de l'établissement.

ARTICLE 3 : Enseignement

Placée sous le contrôle pédagogique du Conseiller de coopération et d'action culturelle de l'Ambassade de France et de l'Inspecteur de l'Education Nationale (IEN) en résidence, le Lycée Français Jacques Prévert dispense un enseignement conforme aux programmes et méthodes pédagogiques français et prépare aux diplômes français.

Le Service de Coopération et d'Action Culturelle (SCAC), avec le concours de l'IEN en résidence pour ce qui concerne le primaire, émet un avis sur la qualité de l'homologation des études par le Ministère de l'Education Nationale (MEN) français sur la base des informations fournies par le Chef d'établissement, et apprécie la qualité des demandes d'extension d'homologation formulées par le Chef d'établissement à l'initiative de l'Association des parents d'élèves, gestionnaire de l'établissement.

Les élèves peuvent être admis dans cet établissement s'ils remplissent toutes les conditions exigées pour l'admission dans un établissement français d'enseignement public, et sous réserve de l'acquiescement par leurs parents de la cotisation à l'association et des écolages (frais de scolarité).

ARTICLE 4 : Membres

L'association se compose de membres actifs, de membres bienfaiteurs et de membres d'honneur:

- ❖ *Sont membres actifs* : les parents, tuteur légal ou responsable légal des élèves régulièrement inscrits dans l'établissement à jour de leur cotisation à l'APE et de leurs écolages. Il ne peut y avoir qu'une seule adhésion par famille et chaque famille ne dispose que d'une seule voix lors des scrutins ;
- ❖ *Sont membres bienfaiteurs* : les personnes physiques ou morales qui ont apporté un soutien matériel ou financier à l'Association. Leur désignation se fait par l'Assemblée générale sur proposition du Comité de gestion. Ils ont simplement voix consultative lors des assemblées générales et sont dispensés de cotisation.

- ❖ *Sont membres d'honneur* : les personnes physiques qui ont rendu des services significatifs à l'Association et qui ne sont plus membres actifs s'ils l'ont déjà été. Leur désignation se fait par l'Assemblée générale sur proposition du Comité de gestion. Ils ont simplement voix consultative lors des assemblées générales et sont dispensés de cotisation.

La qualité de membre actif se perd :

- 1) Par la fin de la fréquentation de l'établissement par leur enfant ;
- 2) Par démission ;
- 3) Par radiation pour non-paiement des écolages ou pour motif grave. Dans ce dernier cas, le membre intéressé est, avant toute décision, entendu par le Comité de gestion puis informé de la décision et peut faire appel de cette décision auprès du Conseiller de coopération et d'action culturelle de l'Ambassade de France.

La démission ou la radiation du membre actif entraîne de fait l'exclusion de ses enfants de l'établissement.

ARTICLE 5 : Instances

Les instances de l'Association sont :

- ❖ L'Assemblée Générale ;
- ❖ Le Comité de Gestion ;
- ❖ Le Bureau ;
- ❖ La Commission de vérification des comptes.

ARTICLE 6 : Assemblée générale

L'Assemblée Générale se réunit en session ordinaire sur convocation du Comité de Gestion au moins trois fois par année scolaire. Elle doit être convoquée et se tenir en dehors des vacances scolaires et des jours fériés.

Tous les membres de l'association peuvent y assister mais seuls les membres actifs ont voix délibérative. Les membres de droit du comité de gestion sont également invités à y assister avec voix consultative.

- 1) La première réunion se situe au plus tard trois mois après la date de la rentrée scolaire, soit avant les vacances de Noël. A l'occasion de la première réunion, l'Assemblée élit son Comité de gestion pour l'année civile suivante aux conditions prévues à l'article 7.
- 2) La deuxième réunion ordinaire a lieu au plus tard avant les vacances de février. L'Assemblée donne le quitus au Comité de Gestion pour sa gestion pendant l'exercice écoulé, après audition du rapport moral présenté par le Président, du rapport financier présenté par Trésorier et du rapport présenté par la Commission de vérification comptable. Elle vote le budget du nouvel exercice allant du 1^{er} janvier au 31 décembre. Elle élit la Commission de vérification comptable pour l'année civile en cours aux conditions prévues à l'article 11.
- 3) La troisième et dernière réunion ordinaire de l'année scolaire a lieu dans le courant du mois de juin. Elle a pour but de faire le bilan de l'année scolaire en cours et de présenter les projets pour la prochaine année scolaire.

La date d'une réunion ordinaire de l'Assemblée Générale doit être portée à la connaissance des membres de l'Association au moins quinze jours à l'avance par le biais d'une convocation insérée dans le cahier de liaison des élèves.

L'Assemblée ne peut délibérer que sur les questions inscrites à l'ordre du jour. Celui-ci est arrêté définitivement huit (8) jours avant la réunion par le Président qui recueille les questions que les membres de l'Association souhaitent voir traiter par l'Assemblée. Le procès-verbal de chaque réunion est envoyé aux membres de l'Association dans les quinze jours.

Un membre actif peut donner pouvoir à un autre membre actif de l'Association pour le représenter, un mandataire ne pouvant recevoir plus de deux (2) pouvoirs.

L'Assemblée Générale délibère à la majorité simple des membres actifs présents ou représentés. Le vote s'effectue soit à main levée, soit à scrutin secret sur demande du Comité de gestion.

L'Assemblée Générale est présidée par le Président ou à défaut par le Vice-Président. Les décisions de l'Assemblée Générale sont souveraines sauf exception prévue par d'autres articles.

L'Assemblée Générale se réunit en session extraordinaire à la demande du Comité de Gestion ou du tiers (1/3) des membres de l'Association. Sa convocation et ses règles de vote suivent les mêmes dispositions que celles de l'Assemblée Générale ordinaire sauf aux cas particuliers prévus aux articles 17 et 18.

ARTICLE 7 : Composition du Comité de gestion

Le Comité de Gestion assure la gestion administrative et financière du Lycée Français Jacques Prévert. Il a les pouvoirs les plus étendus pour administrer et exécuter les décisions de l'Assemblée générale et pour la gestion de toutes les affaires courantes de l'association. Il détermine l'utilisation des fonds. Il arrête les comptes annuels et le budget prévisionnel.

Il est responsable devant l'Assemblée générale mais les engagements contractés par le Comité de gestion sont gagés sur le patrimoine de l'Association, sans qu'aucun de ses membres ne puisse être tenu responsable sur ses biens propres, sauf en cas de malversation avérée.

Il est composé de dix (10) membres dont :

- ❖ Quatre (4) membres de droit ayant voix consultative : le Conseiller de coopération et d'action culturelle de l'Ambassade de France (ou son représentant), le Consul général de France à Dakar (ou son représentant), le Chef d'établissement et le Directeur de l'école primaire ;
- ❖ Six (6) membres ayant voix délibérative élus par l'Assemblée Générale parmi les membres actifs.

La durée du mandat des membres élus est fixée à trois ans et ils sont renouvelables par tiers annuellement.

Chaque année, les membres élus se répartissent les fonctions de Président, Vice-président, Trésorier, Vice-trésorier, Secrétaire et Vice-secrétaire. Le Président du Comité de gestion ainsi que le Trésorier doivent être de nationalité française et inscrits au registre des français établis hors de France (sauf dérogation du Conseiller de coopération et d'action culturelle de l'Ambassade de France).

Les candidats doivent se faire connaître au moins 48h avant la tenue des élections auprès du Secrétaire de l'Association. Si le nombre de candidats est inférieur au nombre de poste à pourvoir, le Président de séance peut alors lancer un appel à candidature.

Ne peuvent se porter candidats :

- Les membres du personnel enseignant ou administratif de l'établissement ;
- Les parents élus au Conseil d'école ou au Conseil d'établissement ;
- Deux parents d'une même famille.

Les membres sortants ne sont rééligibles qu'une seule fois toutefois ils peuvent se représenter après un délai de un (1) an à l'issue de leur dernier mandat. Cette limitation du nombre de mandats ne s'appliquera que pour les mandats effectués dans le cadre des présents statuts. Les fonctions des membres du Comité de Gestion sont bénévoles.

[Handwritten signatures and initials: EB, OT, and other illegible marks]

En cas de cessation de fonction d'un membre élu du Comité de Gestion en cours d'année, il n'est pas procédé à son remplacement avant la première Assemblée générale ordinaire de l'année scolaire.

ARTICLE 8 : Réunions du Comité de gestion

Le Comité de Gestion se réunit une fois par trimestre et chaque fois que les circonstances l'exigent, à la demande du Président ou d'au moins trois membres élus ou d'au moins un membre de droit.

Il est dressé un procès-verbal à chaque séance, signé par le Président et le Secrétaire.

Toute décision du Comité de Gestion est prise à la majorité simple des présents ayant voix délibérative. En cas de partage égal des voix, celle du Président est prépondérante. Le Comité de Gestion ne peut valablement délibérer en l'absence de plus de la moitié de ses membres élus.

Toutefois, les décisions prises par le Comité de Gestion peuvent faire l'objet d'un veto de la part de l'Ambassade de France à Dakar si elle juge que l'utilisation des subventions sur fonds publics versés à l'Etablissement n'est pas conforme à l'utilisation prévue.

ARTICLE 9 : Rôle des élus dans le Comité de gestion

Le Président

- Il représente l'Association dans tous les actes de la vie civile et vis-à-vis des tiers, et en est le seul responsable légal ;
- Il a qualité pour ester en justice au nom de l'Association tant en demande qu'en défense ;
- Il met en œuvre la politique définie par le Comité de gestion, et ce en étroite collaboration avec le Chef d'établissement ;
- Il engage les dépenses dans les limites fixées par le budget approuvée par l'Assemblée générale et accomplit toutes les formalités nécessaires à la réalisation des objectifs de l'Association ;
- Il siège à la Commission de sélection et signe les contrats d'engagement du personnel sur proposition de ladite commission et après avis du Comité de gestion ;
- Il convoque les assemblées générales ordinaires et extraordinaires, en établit l'ordre du jour avec les membres du Comité de gestion et présente le rapport moral à l'assemblée générale ;
- Il siège au Conseil d'établissement avec voix consultative ;
- Il représente l'Association à la Commission locale des bourses ;
- Il peut déléguer tout ou partie de ses pouvoirs aux membres élus du Comité de gestion.

Le Vice-président

- Il assiste le Président dans l'exercice de ses fonctions ;
- Il remplace le Président en cas d'absence de ce dernier mais ne peut ni signer les contrats d'engagement du personnel, ni signer les chèques et n'a pas pouvoir de délégation.

Le Trésorier

- Il reçoit délégation du Président pour gérer les fonds de l'Association à partir des données fournies par le gestionnaire comptable ;
- Il fait fonctionner avec la double signature les comptes bancaires ou de chèques postaux au nom de l'Association ;
- Il rend compte de son activité au Président, au Comité de gestion et à l'Assemblée générale ;
- Il présente chaque année devant l'Assemblée Générale le compte de gestion et le bilan financier de l'Association ;
- Il siège au Conseil d'établissement avec voix consultative.

Le Vice-trésorier

- Il assiste le Trésorier dans l'exercice de ses fonctions ;
- Il remplace le Trésorier en cas d'absence de ce dernier mais ne peut pas signer les chèques ;
- Il siège à la Commission de vérification des comptes.

Le Secrétaire

- Il prépare les convocations, conserve les archives de l'association, rédige les comptes-rendus des réunions de l'Assemblée générale et du Comité de gestion qui sont conservés et consultables au bureau de l'Association ;
- Il est le responsable de la communication de l'Association.

Le Vice- Secrétaire

- Il assiste le Secrétaire dans l'exercice de ses fonctions ;
- Il remplace le Secrétaire en cas d'absence de ce dernier.

ARTICLE 10 : Bureau

Le Bureau est constitué

- du Président, du Trésorier et du Secrétaire ayant chacun voix délibérative ;
- du Chef d'établissement ayant voix consultative.

Le Président, le Trésorier et le Secrétaire peuvent en cas d'absence se faire représenter respectivement par le Vice-président, le Vice-trésorier et le Vice-secrétaire.

Le Bureau est chargé de l'exécution des décisions votées en Comité de Gestion et lui rend compte de son activité. Le Président et le Trésorier sont conjointement responsables devant le Comité de Gestion.

Le Bureau se réunit chaque fois que les circonstances l'exigent, à la demande du Président ou du Chef d'établissement.

ARTICLE 11 : Commission de vérification comptable

La Commission de vérification comptable a pour rôle de garantir la transparence des comptes et d'attirer l'attention sur toute forme d'irrégularité dans les comptes de l'association, par l'intermédiaire de personnes reconnues pour leurs compétences en matière de comptabilité.

Elle ne dispose d'aucun pouvoir exécutif mais a les pouvoirs les plus étendus pour consulter, notamment mais de façon non exhaustive, les documents justificatifs suivants :

- Les relevés bancaires ;
- Les chéquiers ;
- Les carnets de reçus ;
- Les données comptables (à l'exception du détail des salaires des employés) ;
- Le journal de caisse ;
- Le fichier de suivi des écolages ;
- Le fichier de suivi des bourses ;
- Les pièces justificatives des dépenses.

Elle constituée de trois (3) membres :

- Deux (2) membres élus pour un (1) an par l'Assemblée Générale parmi les membres actifs ;
- La Vice-trésorier de l'Association.

Ne peuvent se porter candidats :

- Les membres du personnel enseignant ou administratif de l'établissement ;

- Les parents élus au Comité de gestion ;
- Deux parents d'une même famille.

La Commission de vérification comptable se réunit une fois par trimestre et chaque fois que les circonstances l'exigent.

Les comptes-rendus de la Commission seront signés par ses trois (3) membres qui pourront faire part de leur divergence d'analyse le cas échéant.

ARTICLE 12 : Chef d'établissement

Le Lycée Français Jacques Prévert est placée sous la direction d'un Chef d'établissement titulaire du système éducatif français possédant les capacités requises pour exercer ses fonctions, dont la candidature aura été proposée par le Comité de Gestion et agréée par le Conseiller de coopération et d'action culturelle de l'Ambassade de France.

Le Chef d'établissement met en œuvre les mesures décidées par le Comité de gestion.

Le Chef d'établissement assure la direction pédagogique de l'établissement sous le contrôle du Conseiller de coopération et d'action culturelle de l'Ambassade de France. Il préside le Conseil d'établissement, et assiste au Conseil d'école (présidé par le Directeur du Primaire).

Le Chef d'établissement établit, en concertation avec le Directeur du Primaire, le règlement intérieur de l'établissement qui fixe notamment les règles de discipline qui seront en vigueur dans l'établissement, et le soumet à l'avis consultatif du Conseil d'Ecole et du Conseil du Second Degré le cas échéant, puis le propose pour adoption au Conseil d'établissement. Le Chef d'établissement assure suivant des modalités fixées en accord avec le Comité de Gestion toutes les relations directes nécessaires avec les parents d'élèves.

Le Chef d'établissement exerce son autorité sur l'ensemble du personnel enseignant, administratif et de service, ainsi que sur les élèves.

Le Chef d'établissement apporte ses compétences aux parents élus dans l'élaboration et la mise en œuvre des décisions votées en Comité de gestion, et concernant l'organisation générale, le fonctionnement et les relations de l'établissement avec ses partenaires, notamment l'Ambassade de France, représentée par le SCAC.

Le Chef d'établissement est l'interlocuteur privilégié du SCAC. La gestion des établissements à enseignement français homologué et le fonctionnement en réseau de ces établissements sont dans le périmètre d'action de l'Ambassade de France au Sénégal. Le Chef d'établissement transmet aux membres du Comité de gestion, à la demande de l'Ambassade, du SCAC et de l'IEN en résidence, les informations utiles au bon fonctionnement de l'établissement et à son développement (sécurité, pédagogie, textes réglementaires, etc.).

Le Chef d'établissement reçoit délégation de la gestion comptable courante de l'établissement et engage les dépenses dans le cadre du budget et dans les limites fixées par le Comité de gestion. Une Régie de fonctionnement peut être mise à sa disposition s'il le souhaite dans une limite plafond arrêtée par le Comité de gestion ; il peut déléguer une partie de ses pouvoirs au Directeur du Primaire. Toute dépense qui ne rentre pas dans le cadre de la gestion courante fait l'objet d'une délégation spéciale de crédit approuvée par le Comité de Gestion. Il est régulièrement rendu compte au Comité de Gestion des dépenses courantes de fonctionnement mises en œuvre sur la régie.

Le Chef d'établissement est responsable de l'ensemble des activités qui se déroulent au sein de l'établissement scolaire, valident les activités organisées à l'extérieur de l'établissement, dans le cadre du projet d'établissement, selon les règles édictées par le MEN français et l'AEFE. Il doit informer au préalable le

Président, signataire des différents contrats d'assurance, et avoir son aval pour organiser les activités en dehors de l'établissement.

ARTICLE 13 : Recrutement du personnel

Le Comité de gestion de l'établissement est seul habilité à procéder au recrutement des personnels enseignants, administratifs et de surface. Les contrats d'engagement sont signés par le Président du Comité de gestion.

Le personnel enseignant est composé

- a) d'enseignants détachés, titulaires du système éducatif français, recrutés localement ;
- b) d'enseignants, français ou non, recrutés localement sur titre et expérience professionnelle.

Les contrats d'engagement du personnel enseignant détaché sont visés par le Service de Coopération et d'Action Culturelle de l'Ambassade de France à Dakar.

A la demande du Chef d'établissement, des Commissions locales de recrutement se réunissent et établissent un classement des candidatures des personnels enseignant et administratif qui sera proposé au Comité de gestion en vue des recrutements. Si les candidats sont présents au Sénégal, ils seront auditionnés par les Commissions.

Les Commissions locales de recrutement sont présidées par le Conseiller de coopération et d'action culturelle de l'Ambassade de France et comprennent un nombre variables de membres en fonction de la nature des recrutements. Sont membres de droit de ces commissions :

- ❖ le Conseiller de coopération et d'action culturelle de l'Ambassade de France ;
- ❖ Le Chef d'établissement ;
- ❖ L'Inspecteur de l'Education Nationale en résidence (recrutement dans le primaire) ;
- ❖ Le Directeur des classes du primaire (le cas échéant) ;
- ❖ Le Président du Comité de gestion.

A la demande du Chef d'établissement, le SCAC peut solliciter, dans le cadre de l'accord de partenariat, la participation de personnels expatriés ou résidents affectés à l'établissement mutualisateur du réseau pour apporter leur expertise pédagogique ou administrative dans la sélection et le classement des candidatures.

Ces Commissions se tiennent soit à Saly, soit à Dakar, en fonction des disponibilités de leurs membres.

ARTICLE 14 : Ressources

Les ressources de l'Association sont constituées par les cotisations, les droits d'inscription et de réinscription et autres droits afférents, les écolages, les subventions accordées par les autorités locales ou françaises, les dons des personnes physiques ou morales, les sommes perçues en contrepartie de prestations fournies par l'Association et les produits financiers.

Les cotisations sont annuelles (année scolaire), obligatoires pour les membres actifs et payables en même temps que les droits d'inscription ou de réinscription. Une éventuelle modification du montant des cotisations est proposée par le Comité de gestion et votée par l'Assemblée générale.

Les demandes de subvention adressées à l'Etat Français seront transmises par l'intermédiaire du Conseiller de coopération de d'action culturelle de l'Ambassade de France.

ARTICLE 15 : Ecolages

Le montant des écolages est fixé par le Comité de gestion qui peut leur faire subir une augmentation annuelle ne dépassant pas le taux officiel de l'inflation au Sénégal sans en référer à l'Assemblée générale. Si l'augmentation devait être plus importante, elle devrait être approuvée par l'Assemblée générale.

Les subventions et aides financières du Gouvernement français étant destinées à la scolarisation de ses ressortissants, il pourra en être tenu compte dans le calcul des écolages demandés aux familles françaises d'une part et non françaises d'autre part.

Les écolages annuels comprennent des frais de première inscription ou de réinscription, une cotisation à l'Association (une par famille), une assurance scolaire, un forfait de matériel pédagogique collectif et des mensualités.

Si l'élève ne se présente pas en début d'année, les frais d'inscription ou de réinscription, la cotisation à l'Association, l'assurance scolaire, le forfait de matériel pédagogique collectif et la première mensualité ne sont pas remboursables.

Tout retard de paiement des mensualités engendre une majoration automatique de dix-pour-cent (10%) des sommes dues.

Dans les dix jours qui suivent la date limite fixée pour le paiement des écolages, il est adressé une lettre recommandée avec AR (ou remise en main propre avec signature d'un récépissé) à tout parent ou tuteur qui ne s'est pas acquitté de ses obligations. Cette lettre rappelle le montant dû. En cas de non-paiement dans les quinze jours qui suivent la date portée sur l'accusé de réception, la procédure de radiation et de renvoi de l'élève pourra être engagée, en respectant le protocole recommandé par l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Etranger (AEFE).

ARTICLE 16 : Principes de gestion financière

L'exercice financier de l'Association correspond à l'année civile et s'étend du 1er janvier au 31 décembre.

Le Comité de Gestion examine le projet de budget prévisionnel en recettes et en dépenses de l'année civile suivante que lui présente le Chef d'établissement, en concertation avec le Directeur du primaire. Il approuve ou propose les modifications qu'il juge nécessaires. Ce projet alors soumis à l'examen de l'Assemblée Générale qui l'adopte à la majorité simple.

La gestion courante de l'Association et l'exécution comptable du budget (recouvrement des recettes et paiement des dépenses) est déléguée à un gestionnaire-comptable recruté localement qui rend compte au Comité de gestion et au Chef d'établissement. Ces opérations sont réalisées en collaboration avec le trésorier de l'Association qui signe les documents de liquidation comptable. Le gestionnaire-comptable peut être convoqué à une réunion du Bureau ou du Comité de gestion lorsque le Président l'estime nécessaire.

La Caisse de Régie mise à la disposition du gestionnaire-comptable ne devra pas dépasser une somme de 500.000 F CFA maximum ; toute somme en dépassement sera immédiatement déposée sur le compte bancaire de l'Association.

L'utilisation des comptes bancaires ou de chèques postaux ouverts au nom de l'Association et l'ouverture ou la fermeture des dits comptes nécessitent l'utilisation de la double signature du Président et du Trésorier. Toutefois, le gestionnaire-comptable peut cosigner un chèque :

- avec le Président, en l'absence du Trésorier ;
- avec le Trésorier, en l'absence du Président, et seulement sur des lignes budgétaires définies par le Comité de gestion.

ARTICLE 17 : Acquisition et cession immobilière

Toute acquisition ou cession immobilière proposée par le Comité de gestion devra être autorisée par une décision de l'Assemblée générale se réunissant en session extraordinaire et statuant à la majorité des deux-tiers (2/3) des membres présents ou représentés.

ARTICLE 18 : Modification des statuts

Les statuts ne peuvent être modifiés que sur proposition du Comité de Gestion ou du quart des membres actifs de l'Association. L'Assemblée générale se réunit alors en session extraordinaire et ne peut valablement délibérer que si elle comprend deux-tiers (2/3) au moins des membres actifs de l'Association.

Si ce quorum n'est pas atteint, l'Assemblée sera convoquée de nouveau quinze jours plus tard et, cette fois, pourra valablement délibérer quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

ARTICLE 19 : Dissolution

Dans le cas où le Lycée Français Jacques Prévert devrait fermer ses portes, la dissolution serait décidée en Assemblée extraordinaire.

Cette Assemblée devra alors désigner un liquidateur chargé d'apurer définitivement les comptes de l'Association, dans le cadre de la législation sénégalaise.

Tous les biens meubles et immeubles, appartenant en propre à l'Association, ainsi que les fonds subsistant éventuellement, seront attribués à des œuvres ayant le même objet que l'Association. Toutefois, la portion du patrimoine acquis par une aide directe de l'Etat Français ne pourra être attribuée sans l'aval de l'Ambassade de France. Le prêteur bénéficie d'un super privilège sur la valeur de la vente équivalant au remboursement dû (principal et intérêts) avant l'attribution à des œuvres ayant le même objet que l'Association.

Nouveaux statuts adoptés par l'Assemblée Générale Extraordinaire de L'Association des Parents d'Elèves de l'Ecole Jacques Prévert du 11 mars 2014.



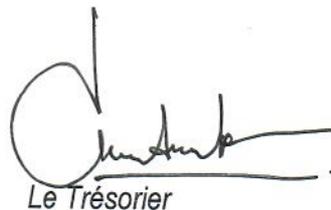
Le Président

François NORMANT



La Secrétaire

Cécile MAGNIER



Le Trésorier

Eric BALLAND

La Vice-Présidente

Cécile PROVIDENTI



Le Vice-Trésorier

Erik de NIET